DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KIELCACH

Kielce, dnia 18 marca 1971 r. Nr 12 Poz.: 70 — 71

TREŚĆ

70

UCHWAŁA NR 49/550/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 15 stycznia 1971 r.
w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie §§ 3 i 4, § 11 ust. 1 pkt. 1 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56), wytycznych Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych oraz instrukcji Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 październik 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych w prezydiach rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Przez użyte w niniejszej uchwale wyrażenia:

1) „Rada Narodowa" lub „Prezydium" należy rozumieć Wojewódzką Radę Narodową lub jej Prezydium;

2) „Samodzielny Oddział" — należy rozumieć Samodzielny Oddział Spraw Osobowych;

3) „dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych" — należy rozumieć dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych wojewódzkich zjednoczeń (WZGK i M, WZIM i DBRol), przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, w stosunku do których decyzję w sprawach osobowych podejmuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej bądź jego przewodniczący;

4) „wydziały" — należy rozumieć wydziały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i jednostki równorzędne.

II. Zakres działania.

§ 2. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Oddziału należą sprawy osobowe stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów, pracowników wydziałów, dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych.

2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych należy:

1) opracowywanie wniosków w sprawie zatwierdzenia wyboru przewodniczących prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz przygotowywanie wniosków dotyczących zatwierdzenia przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów;

2) załatwianie spraw związanych z ustalaniem uposażeń zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów;

3) załatwianie spraw związanych z urlopowaniem stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

4) opracowywanie wniosków w sprawach zawieszania w pełnieniu obowiązków członków prezydiów rad narodowych niższych stopni;

5) przygotowywanie wniosków w sprawach związanych z powoływaniem, przeniesieniem, awansowaniem, urlopowaniem, zawieszaniem w pełnieniu obowiązków służbowych i odwoływaniem pracowników, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje Prezydium bądź jego przewodniczący;

6) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, przenoszeniem, awansowaniem, zawieszaniem w obowiązkach służbowych i zwalnianiem pracowników wydziałów, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik wydziału w uzgodnieniu z kierownikiem Samodzielnego Oddziału. W razie niezgodności stanowisk kierownika wydziału i kierownika Samodzielnego Oddziału sprawę rozstrzyga przewodniczący Prezydium;

7) przygotowywanie wniosków dotyczących nagradzania i wyróżniania stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz kierowników wydziałów Prezydium i ich zastępców;

8) przygotowywanie wniosków podziału funduszów na nagrody dla pracowników wydziałów Prezydium;

9) przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania zapomóg bezzwrotnych pracownikom wydziałów i jednostek podległych Prezydium;

10) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych przysługujących stale urzędującym członkom prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego i pracownikom Prezydium;

11) opracowywanie wniosków o odznaczenia stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, kierowników wydziałów Prezydium i ich zastępców oraz dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych;

12) opracowywanie projektów opinii o pracownikach powoływanych przez Prezydium bądź jego przewodniczącego;

13) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń przez przewodniczącego Prezydium na wykonywanie stałych dodatkowych zajęć zarobkowych;

14) przyjmowanie i załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących działalności pracowników aparatu rad narodowych;

15) przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych analiz sytuacji kadrowej na sesje Rady Narodowej i posiedzenia Prezydium.

16) współdziałanie z kierownikami wydziałów w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Prezydium oraz właściwe wykorzystanie ich kwalifikacji na zajmowanych stanowiskach;

17) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania wyższych stawek uposażenia od minimalnych przewidzianych dla danego stanowiska dla nowo przyjmowanych pracowników przez prezydia rad narodowych wszystkich stopni;

18) prowadzenie spraw związanych z naborem absolwentów szkół wyższych do pracy w wydziałach Prezydium poprzez fundowanie stypendiów, zawieranie umów przedwstępnych lub przez skierowania do pracy;

19) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, kierowników wydziałów Prezydium oraz dyrektorów i czuwanie nad realizacja zatwierdzonego planu urlopów;

20) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziałów przepisów dyscypliny pracy;

21) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji Dyscyplinarnej przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

22) nadzór i instruktaż w prowadzeniu spraw osobowych w prezydiach rad narodowych niższego stopnia;

23) prowadzenie akt i ewidencji osobowej stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych (m. n. st. pow.), pracowników wydziałów oraz dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych;

24) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom, których akta osobowe znajdują się w Samodzielnym Oddziale;

25) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników wydziałów oraz stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego.

III. Organizacja wewnętrzna.

A. Podział organizacyjny.

§ 3. 1. Samodzielny Oddział (znak: Os) dzieli się na następujące wieloosobowe stanowiska pracy:

1) stanowisko pracy do spraw osobowych (znak: Os I);

2) stanowisko pracy do spraw ewidencji osobowej (znak: Os. I).

3) stanowisko pracy do spraw nadzoru i instruktażu (znak: Os. III);

B. Kierownictwo Samodzielnego Oddziału oraz zakres odpowiedzialności i zależności służbowej.

§ 4. 1. Na czele Samodzielnego Oddziału stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownika Samodzielnego Oddziału, zastępuje jeden z pracowników wyznaczony przez kierownika tego Oddziału; zakres zastępstwa tego pracownika określa kierownik Samodzielnego Oddziału.

§ 5. 1. Kierownik Samodzielnego Oddziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Samodzielnego Oddziału, nadaje ogólny kierunek działalności Samodzielnego Oddziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Samodzielnego Oddziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte organizowanie pracy w Samodzielnym Oddziale i usprawnienie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych służbowo pracowników;

3) współdziałanie Samodzielnego Oddziału z innymi jednostkami organizacyjnymi;

4) wykonywanie poleceń służbowych przewodniczącego Prezydium, uchwał Prezydium oraz zarządzeń i wytycznych władz naczelnych;

5) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i zasadniczą linią polityki państwa;

6) informowanie Prezydium, jego przewodniczącego bądź właściwych członków Prezydium o zasadniczych pracach Samodzielnego Oddziału.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ust. 2, kierownik Samodzielnego Oddziału:

1) zabezpiecza prawidłowy obieg pism wpływających do Samodzielnego Oddziału;

2) zabezpiecza akta osobowe pracowników Prezydium oraz inne akta osobowe pracowników powoływanych przez Prezydium bądź jego przewodniczącego;

3) przegląda wpływy skierowane do Samodzielnego Oddziału, a w szczególności od organów naczelnych i innych, które zastrzeżone są do osobistego wglądu i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wskazówki, co do sposobu i terminu ich załatwienia;

4) udziela pracownikom Samodzielnego Oddziału wytycznych i wskazówek w zakresie wykonywanej przez nich pracy;

5) podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do właściwość kolegialnej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

6) dokonuje aprobaty wstępnej spraw z zakresu działalności Samodzielnego Oddziału zastrzeżonych do kolegialnej właściwości Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

7) odbywa okresowe narady z pracownikami Samodzielnego Oddziału oraz z pracownikami prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego odpowiedzialnymi za sprawy osobowe;

8) utrzymuje stały kontakt z kierownikami wydziałów i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej w sprawach przyjmowania, powoływania, awansowania i zwalniania pracowników;

9) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności Samodzielnego Oddziału i referatów (stanowiska pracy) d/s osobowych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

10) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

11) czuwa nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków.

§ 6. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowywanie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie spraw;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni do nich stosunek;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

§ 7. 1. Pracownicy Samodzielnego Oddziału pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika tego Oddziału, a kierownik Samodzielnego Oddziału od przewodniczącego Prezydium. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik powinien przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony.

C. Zakres uprawnień do wydawania decyzji i podpisywania załatwień.

§ 8. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Samodzielnego Oddziału jest upoważniony do wydawania decyzji we wszystkich sprawach objętych zakresem działania Samodzielnego Oddziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium.

2. Kierownik Samodzielnego Oddziału może upoważnić podległych sobie pracowników do decydowania i podpisywania załatwień w sprawach należących do zakresu działania danego stanowiska pracy.

D. Współdziałanie z Komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 9. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań kierownik Samodzielnego Oddziału współdziała z właściwymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Kierownik Samodzielnego Oddziału bierze udział na zaproszenie komisji w ich posiedzeniach, załatwia wnioski komisji, z upoważnienia przewodniczącego Prezydium zasięga opinii komisji w sprawach osobowych, zastrzeżonych szczególnymi przepisami.

IV. Szczegółowy zakres działania.

§ 10. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw osobowych w zakresie spraw osobowych stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego i pracowników Prezydium należy w szczególności:

1) opracowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz przygotowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów;
2) załatwianie spraw związanych z ustalaniem uposażeń zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów;
3) opracowywanie wniosków w sprawach zawieszenia w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższych stopni;
4) przygotowywanie wniosków w sprawach związanych z powoływaniem, przeniesieniem, awansowaniem, urlopowaniem, zawieszaniem w pełnieniu obowiązków służbowych i odwoływaniem pracowników, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje Prezydium bądź jego przewodniczący;
5) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, przenoszeniem, awansowaniem, zawieszaniem w obowiązkach służbowych i zwalnianiem pracowników wydziałów, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik wydziału w uzgodnieniu z kierownikiem Samodzielnego Oddziału. W razie niezgodności stanowisk kierownika wydziału i kierownika Samodzielnego Oddziału sprawę rozstrzyga przewodniczący Prezydium;
6) przygotowywanie wniosków dotyczących nagradzania i wyróżniania stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego oraz kierowników wydziałów i ich zastępców;
7) przygotowywanie wniosków podziału funduszów na nagrody dla pracowników wydziałów;
8) przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania zapomóg bezzwrotnych pracownikom wydziałów i jednostek podległych Prezydium;
9) opracowywanie wniosków o odznaczenia stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, kierowników wydziałów i ich zastępców oraz dyrektorów, zastępców dyraktorów i głównych księgowych;
10) opracowywanie projektów opinii o pracownikach powoływanych przez Prezydium bądź jego przewodniczącego;
11) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania stawek uposażenia wyższych od minimalnych, przewidzianych dla danego stanowiska dla pracowników nowo przyjmowanych przez prezydia rad narodowych wszystkich stopni.

§ 11. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw nadzoru i instruktażu w sprawach osobowych, naboru absolwentów szkół wyższych oraz współdziałania w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez kadrę kierowniczą, należy w szczególności:

1) przyjmowanie i załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących działalności pracowników aparatu rad narodowych;
2) przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych analiz sytuacji kadrowej na sesje Rady Narodowej i posiedzenia Prezydium;
3) współdziałanie z kierownikami wydziałów i jednostek równorzędnych w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Prezydium oraz właściwe wykorzystanie ich kwalifikacji na zajmowanych stanowiskach;
4) prowadzenie spraw związanych z naborem absolwentów szkół wyższych do pracy w wydziałach poprzez fundowanie stypendiów, zawieranie umów przedwstępnych lub na podstawie skierowań do pracy;
5) załatwianie spraw związanych z obsługą Komisji Dyscyplinarnej przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;
6) nadzór i instruktaż w załatwianiu spraw osobowych w prezydiach rad narodowych niższego stopnia.

§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw ewidencji osobowej należy w szczególności:

1) załatwianie spraw związanych z urlopowaniem stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;
2) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych przysługujących stale urzędującym członkom prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego i pracownikom Prezydium;
3) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń przez przewodniczącego Prezydium na wykonywanie stałych dodatkowych zajęć zarobkowych;
4) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, kierowników wydziałów Prezydium oraz dyrektorów i czuwanie nad realizacją zatwierdzonego planu urlopów;
5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziałów przepisów dyscypliny pracy;
6) prowadzenie akt i ewidencji osobowej stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych (m. n. st. pow.), pracowników wydziałów oraz dyrektorów (kierowników), zastępców dyrektorów i głównych księgowych;
7) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom, których akta osobowe znajdują się w Samodzielnym Oddziale;

8) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników wydziałów oraz stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego.

V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 13. 1. Obsługę prawną Samodzielnego Oddziału zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium.

2. Obsługę budżetową i księgowo-rachunkową oraz gospodarczą zapewnia dla Samodzielnego Oddziału Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium.

§ 14. Traci moc uchwała Nr 95/774/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 26 stycznia 1968 r. w sprawie utworzenia i szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Samodzielnego Oddziału Spraw Osobowych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN. Nr 3, poz. 3).

§ 15. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

71

UCHWAŁA NR 49/551/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 15 stycznia 1971 r.

w sprawie wytycznych dotyczących utworzenia, zakresu działania i organizacji wewnętrznej samodzielnych referatów spraw osobowych w prezydiach powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych.

Na podstawie § 3 ust. 1, §§ 4, 10 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) i wytycznych Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych oraz instrukcji Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 października 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych w prezydiach rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Przez użyte w niniejszej uchwale wyrażenia:

1) „Rada Narodowa” lub „Prezydium” należy rozumieć Powiatową lub Miejską miasta stanowiącego powiat Radę Narodową bądź jej Prezydium;
2) „Samodzielny Referat” — należy rozumieć Samodzielny Referat Spraw Osobowych;
3) „Wydziały” — należy rozumieć wydziały Prezydium Powiatowej lub Miejskiej miasta stanowiącego powiat Rady Narodowej i jednostki równorzędne;
4) „dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych” należy rozumieć dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych przedsiębiorstw, zakładów i instytucji, w stosunku do których decyzje w sprawach osobowych podejmuje Prezydium Powiatowej Rady Narodowej lub Miejskiej bądź jego przewodniczący.

2. Wyraża się zgodę na utworzenie samodzielnych referatów spraw osobowych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego. Utworzenie tego referatu może nastąpić tylko wtedy, gdy zapewniona jest obsada pracownicza gwarantująca samodzielne załatwianie spraw osobowych.

3. Kierownik Samodzielnego Referatu Spraw Osobowych podlega bezpośrednio przewodniczącemu Prezydium.

II. Zakres działania.

§ 2. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Referatu należą sprawy osobowe stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia, pracowników wy działów, dyrektorów, zastępców dyrektorów, głównych księgowych.

2. W szczególności do zakresu działania Samodzielnego Referatu Spraw Osobowych należy:

1) opracowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania wyboru i zaszeregowania przewodniczących prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz przygotowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania zaszeregowania przewodniczących prezydiów miejskich rad narodowych miast nie stanowiących powiatów;
2) załatwianie spraw związanych z urlopowaniem stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia;
3) opracowywanie wniosków w sprawach zawieszania w pełnieniu obowiązków członków prezydiów rad narodowych niższych stopni;
4) przygotowywanie wniosków w sprawach związanych z powoływaniem, przeniesieniem, awansowaniem, urlopowaniem, zawieszaniem w pełnieniu obowiązków służbowych i odwoływaniem pracowników, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje Prezydium bądź jego przewodniczący;
5) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, przenoszeniem, awansowaniem, zawieszaniem w obowiązkach służbowych i zwalnianiem pracowników wydziałów, w stosunku do których decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik wydziału (m. Radom i m. Kielce) w uzgodnieniu z kierownikiem Samodzielnego Referatu. W razie niezgodności stanowisk kierownika wydziału i kierownika Samodzielnego Referatu sprawę rozstrzyga przewodniczący Prezydium;
6) przygotowywanie wniosków dotyczących nagradzania i wyróżniania stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz pracowników wydziałów;
7) przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania zapomóg bezzwrotnych stale urzędującym członkom prezydium niższego stopnia oraz pracownikom wydziałów;
8) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem nagród jubileuszowych przysługujących stale urzędującym członkom prezydiów rad narodowych niższego stopnia i pracownikom Prezydium;
9) opracowywanie wniosków o odznaczenia stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia, pracowników wydziałów oraz dyrektorów, zastępców i głównych księgowych;
10) opracowywanie projektów opinii o pracownikach powoływanych przez Prezydium bądź jego przewodniczącego;
11) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń przez przewodniczącego Prezydium na wykonywanie stałych dodatkowych zajęć zarobkowych;
12) przyjmowanie i załatwianie skarg, zażaleń i wniosków dotyczących działalności pracowników aparatu rad narodowych;
13) przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych analiz sytuacji kadrowej na sesje Rady Narodowej i posiedzenia Prezydium;
14) współdziałanie z kierownikami wydziałów i prezydiami rad narodowych niższego stopnia w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Prezydium oraz właściwe wykorzystanie ich kwalifikacji na zajmowanych stanowiskach;

15) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania wyższych stawek uposażenia od minimalnych przewidzianych dla danego stanowiska dla nowo przyjmowanych pracowników przez prezydia rad narodowych stopnia powiatowego i niższego;

16) załatwianie spraw związanych z naborem absolwentów szkół wyższych do pracy w wydziałach Prezydium poprzez fundowanie stypendiów, zawieranie umów przedwstępnych lub przez skierowania do pracy;

17) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia, pracowników wydziałów Prezydium oraz dyrektorów i czuwanie nad realizacją zatwierdzonego planu urlopów;

18) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziałów przepisów dyscypliny pracy;

19) załatwianie spraw związanych z obsługą Komisji Dyscyplinarnej przy Prezydium;

20) nadzór i instruktaż w załatwianiu spraw osobowych w prezydiach rad narodowych niższego stopnia;

21) prowadzenie akt i ewidencji osobowej stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia, pracowników wydziałów oraz dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych;

22) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych pracownikom, których akta osobowe znajdują się w Samodzielnym Referacie;

23) przygotowywanie wniosków w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników wydziałów oraz stale urzędujących członków prezydiów rad narodowych stopnia niższego.

III. Organizacja wewnętrzna.

A. Kierownik Samodzielnego Referatu oraz zakres odpowiedzialności i zależności służbowej.

§ 3. 1. Na czele Samodzielnego Referatu stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Samodzielnego Referatu jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników tego Referatu, nadaje ogólny kierunek jego działalności i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

3. W szczególności kierownik Samodzielnego Referatu jest odpowiedzialny za:

1) należyte organizowanie pracy w Samodzielnym Referacie i usprawnienie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych służbowo pracowników;

3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi;

4) wykonywanie poleceń służbowych przewodniczącego Prezydium, uchwał Prezydium oraz zarządzeń i wytycznych władz nadrzędnych;

5) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

6) informowanie Prezydium ,jego przewodniczącego bądź właściwych członków Prezydium o zasadniczych pracach Samodzielnego Referatu.

4. W celu spełniania zadań, wymienionych w ust. 2, kierownik Samodzielnego Referatu:

1) zabezpiecza prawidłowy obieg pism wpływających do Samodzielnego Referatu;

2) zabezpiecza akta osobowe pracowników Prezydium oraz inne akta osobowe pracowników powoływanych przez Prezydium bądź jego przewodniczącego;

3) przegląda wpływy skierowane do Samodzielnego Referatu, w szczególności od organów nadrzędnych i innych, które zastrzeżone są do osobistego wglądu;

4) udziela pracownikom Samodzielnego Referatu wytycznych i wskazówek w zakresie wykonywanej przez nich pracy;

5) podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości kolegialnej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

6) dokonuje aprobaty wstępnej spraw z zakresu działalności Samodzielnego Referatu zastrzeżonych do kolegialnej właściwości Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

7) utrzymuje stały kontakt z kierownikami wydziałów i innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Narodowej w sprawach przyjmowania, powoływania, awansowania i zwalniania pracowników;

8) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów;

9) czuwa nad właściwym załatwianiem skarg i wniosków.

§ 4. 1. Pracownicy referujący przygotowują załatwiania spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w zakresie załatwianych spraw;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowywanie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie spraw oraz za bezbłędne przytoczenie w załatwieniu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych itp.;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni do nich stosunek ;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

§ 5. 1. Pracownicy Samodzielnego Referatu pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika tego referatu, a kierownik Samodzielnego Referatu od przewodniczącego Prezydium. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwianiu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik powinien przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony.

B. Zakres uprawnień do wydawania decyzji i podpisywania załatwień.

§ 6. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Samodzielnego Referatu jest upoważniony do wydawania decyzji we wszystkich sprawach objętych zakresem działania Samodzielnego Referatu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium.

2. Kierownik Samodzielnego Referatu może upoważnić podległych sobie pracowników do decydowania i podpisywania załatwień w sprawach należących do zakresu działania danego stanowiska pracy.

C. Współdziałanie z komisjami Rady Narodowej.

§ 7. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań kierownik Samodzielnego Referatu współdziała z właściwymi komisjami Rady Narodowej.

2. Kierownik Samodzielnego Referatu bierze udział na zaproszenie komisji w ich posiedzeniach, realizuje zalecenia i wnioski komisji, z upoważnienia przewodniczącego Prezydium zasięga opinii komisji w sprawach osobowych zastrzeżonych szczególnymi przepisami.

IV. Szczegółowy zakres działania.

§ 8. Zakres działania poszczególnych pracowników Samodzielnego Referatu określa kierownik tego Referatu.

V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 9. 1. Obsługę prawną Samodzielnego Referatu zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium.

2. Obsługę budżetową i księgowo-rachunkową oraz gospodarczą zapewnia dla Samodzielnego Referatu Wydział Budżetowo-Gospodarczy Prezydium.

§ 10. W sprawach osobowych uregulowanych niniejszą uchwałą nie mają zastosowania odpowiednie przepisy zawarte w uchwale Nr 95/773/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 26 stycznia 1968 r. w sprawie wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjnoprawnych prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych (Dz. Urz. WRN Nr 2, poz. 2).

§ 11. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Zamek Tel. Redakcji Administr. Nr 59-33

Prenumerata: rocznie — 18 zł, półrocznie — 10 zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8—60 zł. tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,9 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

1766 WZG Kielce 1650 B-3 **Cena egz. zł—1.50**

ODBIORCA